

Wir suchen

eine/n weitere/n Personalsachbearbeiterin / Personalsachbearbeiter (m/w/d)

in der Geschäftsstelle der GSJ gGmbH
im Olympiapark in Berlin-Charlottenburg
mit 20 bis 30 Stunden/Woche ab sofort

Die GSJ – Gesellschaft für Sport und Jugendsozialarbeit gGmbH ist ein Jugendhilfeträger für sportorientierte Jugendsozialarbeit in Berlin. Sie ist eine Initiative der Sportjugend im Landessportbund Berlin e.V.

Über 200 Fachkräfte führen an 59 Standorten sozialpädagogische Projekte und Angebote durch. Mit 36 Schulen kooperieren wir in der Schulsozialarbeit und im Ganzttag.

Ihre Aufgaben:

- Umfassende Personalsachbearbeitung für alle Mitarbeiter/-innen von der Einstellung bis zum Austritt, Erstellung von Vertragsunterlagen, Führung der Personalakten und Umsetzung von Betriebsvereinbarungen
- Selbständige Durchführung monatlicher Gehaltsabrechnung mit DATEV unter Berücksichtigung aktueller sozialversicherungs-, lohnsteuer- und tarifrechtlichen Vorgaben und Richtlinien
- Ansprechperson für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in personalrelevanten Fragestellungen, sowie für Ämter und Behörden bei allen abrechnungsrelevanten Fragen sowie Korrespondenz mit Rentenversicherungs- und Sozialversicherungsträgern
- Überwachung von Terminen und –fristen, wie Vertragsbeendigungen, Rücksendefristen und Entgeltfortzahlung
- selbständige Kontrolle und Bearbeitung der Urlaubsmeldungen, sowie Überwachung von Krankmeldungen und Führen einer Krankenstatistik
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen der Personalkosten einschließlich Personalkostenplanung
- Finanz- und Projektcontrollingaufgaben mit Datenbanknutzung
- Unterstützung bei der Erstellung von Mittelverwendungsnachweisen
- weitere Aufgaben im Bereich der zuwendungsfinanzierten Personalabrechnung

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Buchhaltung und in Buchungsprogrammen (DATEV)
- Gute Kenntnisse in allen „Microsoft Office Professional“ - Programmen
- Fähigkeit zu selbständiger und eigenverantwortlicher Arbeit
- Zuverlässige Arbeitsweise, hohe soziale Kompetenz und ausgeprägte Teamfähigkeit

Bei uns erwartet Sie:

- Ein angenehmes und abwechslungsreiches Arbeitsklima
- Vergütung in Anlehnung an TV-L E 8 gemäß hausinterner Entgeltordnung
- Zusammenarbeit in einem Team von weiteren Verwaltungsfachkräften
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte

- per Email an job@gsj-berlin.de oder
- per Post an die Geschäftsführung, Hanns-Braun-Str./ Friesenhaus II, 14053 Berlin.

Berlin, 26.06.2024

Frank Kiepert
Geschäftsführer

Anita Reindl
Geschäftsführerin